

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
БОЛЬШЕБЕРЕЗНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**02.11.2010**

**№ 728**

**Об утверждении  
Положения о муниципальном архиве**

Администрация Большеберезниковского муниципального района

**п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить Положение о Большеберезниковском муниципальном архиве в новой редакции (прилагается).
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.
3. Постановление Главы администрации от 26.01.2009 г. № 15 «Об утверждении Положения о муниципальном архиве признать утратившим силу.

Глава администрации  
муниципального района



**А.Н. Сурин**

## ПОЛОЖЕНИЕ О БОЛЬШЕБЕРЕЗНИКОВСКОМ МУНИЦИПАЛЬНОМ АРХИВЕ

### 1. Общие положения.

1. Для решения задач по реализации полномочий в области архивного дела администрация Большеберезниковского муниципального района Республики Мордовия (далее- Администрация) образует в своем составе муниципальный архив, выполняющий функции архивного отдела.
2. Муниципальный архив является самостоятельным структурным подразделением Администрации без статуса юридического лица, пользуется печатью Администрации в установленном порядке. Имеет угловой штамп или бланки со своим наименованием.
3. Муниципальный архив в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации и Конституцией Республики Мордовия, федеральным законодательством, законами Республики Мордовия, иными нормативными правовыми актами российской Федерации и Республики Мордовия, Уставом муниципального образования, постановлениями и распоряжениями Главы администрации, а также нормативно- методическими документами Федерального архивного агентства, Республиканской архивной службы Республики Мордовия и настоящим Положением.
4. Положение о муниципальном архиве утверждается Главой администрации с учетом рекомендаций Республиканской архивной службы. В Положении закрепляются организационно- правовой статус муниципального архива, задачи и функции по руководству муниципальным архивом, полномочия по их реализации, ответственность за состояние, развитие и совершенствование архивного дела.
5. Штатная численность и номенклатура должностей муниципальных служащих- работников муниципального архива устанавливаются Главой администрации.
6. Финансирование и материально-техническое обеспечение муниципального архива осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования.
7. Дополнительными источниками финансирования могут быть: целевые средства из республиканского бюджета Республики Мордовия (при реализации программ развития архивного дела, включающих мероприятия в муниципальном образовании; реализации государственных полномочий по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, находящихся в собственности Республики Мордовия и хранящихся в муниципальном архиве.
8. Администрация Большеберезниковского муниципального района РМ обеспечивает муниципальный архив помещением, отвечающим нормативным требованиям обеспечения сохранности документов, его содержание, техническое оснащение, оборудование, охрану, транспортное обслуживание и создание необходимых условий труда работников.

Принимая решение о реконструкции, передаче или сносе здания, в котором размещен муниципальный архив, Администрация предоставляет муниципальному архиву помещение, отвечающее нормативным требованиям хранения архивных документов.

## 2. Состав документов.

### 9. Муниципальный архив хранит:

архивные документы и фонды на различных видах носителей, являющиеся муниципальной собственностью, входящие в состав Архивного фонда Республики Мордовия, в т.ч. образовавшихся в деятельности органов местного самоуправления с момента их образования, организаций, отнесенных к муниципальной собственности, а также находящихся в совместном ведении муниципального образования и Республики Мордовия;

архивные фонды и архивные документы на различных видах носителей, отнесенные в установленном порядке к собственности Республики Мордовия, входящие в состав Архивного фонда Республики Мордовия, временно, до передачи в Центральный государственный архив Республики Мордовия;

архивные фонды и архивные документы на различных видах носителей, отнесенные в установленном порядке к собственности Российской Федерации, входящие в состав Архивного фонда Российской Федерации, временно, до решения вопроса о месте их постоянного хранения;

архивные фонды и архивные документы юридических и физических лиц на различных видах носителей, переданные на законном основании в муниципальную собственность, в т. ч. документы личного происхождения;

печатные, аудиовизуальные и другие материалы, дополняющие фонды муниципального архива;

учетные документы, архивные справочники и другие материалы, необходимые для осуществления его практической деятельности.

10. Документы Архивного фонда Республики Мордовия, не относящиеся к собственности Республики Мордовия и муниципальной собственности, поступают на хранение в муниципальный архив в порядке и на условиях договоров между собственниками документов и муниципальным архивом, действующим от имени Администрации при наличии доверенности.

## 3. Полномочия.

11. Муниципальный архив в пределах своей компетенции осуществляет следующие полномочия:

в области обеспечения сохранности и учета архивных документов:  
хранение и учет документов, принятых в муниципальный архив,  
представление в установленном порядке учетных документов в Республиканскую архивную службу Республики Мордовия;  
проведение мероприятий по созданию оптимальных условий хранения документов и обеспечению их физической сохранности;  
подготовка, представление Администрации Большеберезниковского муниципального района РМ и реализация предложений по обеспечению сохранности документов, хранящихся в муниципальном архиве.

в области формирования Архивного фонда Российской Федерации и Республики Мордовия, организационно-методического руководства архивами органов местного самоуправления, муниципальных организаций и организаций документов в делопроизводстве:

составление списков организаций – источников комплектования муниципального архива, утверждаемых Администрацией и согласовываемых с

Республиканской архивной службой Республики Мордовия; систематическая работа по их уточнению;

отбор и прием документов постоянного (долговременного) хранения в муниципальный архив;

проведение в установленном порядке экспертизы ценности документов, хранящихся в муниципальном архиве;

проведение проверок состояния делопроизводства и ведомственного хранения документов;

ведение в установленном порядке учета документов, хранящихся в организациях-источниках комплектования и других организациях, находящихся на территории Большеберезниковского муниципального района РМ;

рассмотрение и представление на согласование с ЭПК Республиканской архивной службы положений о ведомственных архивах, экспертных комиссиях, номенклатур дел, инструкций по делопроизводству и исторических справок организаций – источников комплектования;

рассмотрение и представление в Республиканскую архивную службу поступивших от организаций описей дел постоянного хранения;

оказание организационно-методической помощи, проведение совещаний, семинаров, консультаций по вопросам организации и методики работы с документами;

разработка и реализация мероприятий по улучшению работы ведомственных архивов, организации документов в делопроизводстве, внедрению государственной системы делопроизводства и унифицированных систем документации; повышению квалификации работников архивов и делопроизводственных служб организаций.

в области использования документов, создания информационно-поисковых систем:

информирование органов местного самоуправления, иных организаций Большеберезниковского муниципального района РМ о составе и содержании документов муниципального архива по актуальной тематике,

исполнение запросов юридических и физических лиц на документную информацию;

обеспечение пользователю архивными документами условий, необходимых для поиска и изучения архивных документов;

предоставление государственным органам и органам местного самоуправления необходимых для осуществления ими своих полномочий архивной информации и копий архивных документов;

публикация и экспонирование архивных документов;

подготовка справочно-информационных изданий о составе и содержании документов, хранящихся в муниципальном архиве;

бесплатное предоставление пользователю архивными документами оформленных в установленном порядке архивных справок или копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации;

создание и совершенствование научно-справочного аппарата к документам муниципального архива,

автоматизированных информационно-поисковых систем, банков и баз данных, архивных справочников о составе и содержании документов.

установленном законодательством Республики Мордовия порядке перед Республиканской архивной службой .

14. Деятельность муниципального архива организуется в соответствии с правилами и инструкциями , действующими в системе Федерального архивного агентства , на основе целевых программ, планов работы, утверждаемых Администрацией , с учетом рекомендаций Республиканской архивной службы.

15. Реорганизация или ликвидация муниципального архива осуществляется Главой администрации в установленном законом порядке.

Архивные фонды и архивные документы при реорганизации муниципального архива передаются учреждению-правопреемнику. При его ликвидации или отсутствии правопреемника документы передаются на хранение в государственные архивы Республики Мордовия в установленном порядке.

Большеберезниковский  
архив Республики Мордовия

УТВЕРЖДАЮ  
Глава администрации  
Большеберезниковского  
муниципального района  
Республики Мордовия

А. Н.Сурин.

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ.**  
на 2009- 2013 гг.

21 января 2009 года.

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения дела и № статей по перечню	Примечание
	<b>01. Организационно-методическая работа.</b>		
01-01	Законодательные, иные нормативные акты ( указы, постановления, распоряжения, решения) Президента РФ, Главы РМ, законодательных , исполнительных органов РФ, РМ по архивному делу.	ДМН ст. 1 б	Относящиеся к деятельности – постоянно.
01-02	Решения сессий Совета депутатов, постановления, распоряжения главы администрации Большеберезниковского муниципального района РМ по вопросам архивного дела.	Постоянно ст. 1 а	
01-03	Решения коллегии, приказы начальника Республиканской архивной службы РМ	ДМН ст. 6 а, 5 а	Относящиеся к деятельности- постоянно.
01-04	Инструкции, указания , методические пособия, Росархива, ВНИИДАД, Республиканской архивной службы РМ по архивному делу	3 года ст. 10 б	После замены новыми.
01-05	Утвержденное Положение о Большеберезниковском муниципальном архиве	Постоянно ст. 13 а	
01-06	Переписка с Республиканской архивной службой РМ, Советом депутатов, отделами администрации Большеберезниковского муниципального района РМ, учреждениями, организациями района.	5 лет ЭПК ст. 12	
01-07	Программы развития архивного	Постоянно	

	дела в Большеберезниковском муниципальном районе РМ	ст. 82 а	
01-08	Справки, информации о работе	Постоянно ст. 234 а	
01-09	« Показатели основных направлений и результатов деятельности Большеберезниковского муниципального архива за      год» и объяснительные записки к ним.	Постоянно ст. 90 а. 198 б	
01-10	Квартальные отчеты о работе Большеберезниковского муниципального архива РМ	5 лет ст. 198 г	При отсутствии годовых- постоянно
01-11	Индивидуальная должностная инструкция заведующего муниципальным архивом.	75 лет ЭПК ст. 35 в	В составе личных дел. Решение ЦЭПК при Росархиве от 27.10.2003.
01-12	Инструкция по делопроизводству Большеберезниковского муниципального архива РМ	Постоянно ст. 10 а	
01-13	Журнал регистрации поступающих документов	3 года ст. 72 б	
01-14	Журнал регистрации отправляемых документов	3 года ст. 72 б	
01-15	Приемо-сдаточные акты . составленные при смене руководителей муниципального архива	Постоянно ст. 36 а	
01-16	Номенклатура дел Большеберезниковского муниципального архива РМ	Постоянно ст. 67 а	
	<b>02. Обеспечение сохранности, учет архивных документов, научно-справочный аппарат.</b>		
02-01	Паспорт муниципального архива.	Постоянно ст. 73	
02-02	Карточки фондов	Постоянно ст. 73	
02-03	Сведения об изменениях в составе и объеме фондов Большеберезниковского муниципального архива по состоянию на 01.01...	Постоянно ст. 73	
02-04	Книга учета поступления документов	Постоянно ст. 72 а	
02-05	Книга учета изменений в составе и объеме фондов	Постоянно ст. 72 а	
02-06	Список фондов муниципального архива	Постоянно ст. 72 а	
02-07	Реестр описей архива	Постоянно ст. 72 а	
02-08	Обзоры, справки, таблицы о	Постоянно	




	проведении анализа состояния и перспектив развития НСА к документам муниципального архива	ст. 222 а ПГ	
02-09	Программный комплекс БД «Архивный фонд»	Постоянно	
02-10	Дела фондов, хранящихся в муниципальном архиве (листы фондов, исторические справки, акты о приеме и передаче документов и дел, о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, об обнаружении в фонде, о неисправимом повреждении документов, научно-технической обработки и переработки архивных фондов, акты и листы проверки наличия и состояния документов)	Постоянно ст. 73	
02-11	Описи дел постоянного хранения	Постоянно ст. 74 а	
02-12	Описи дел временного хранения	3 года ст. 74 б	После уничтожения дел.
02-13	Журнал выдачи дел во временное пользование	3 года ст. 75 д	
02-14	Документы (акты, требования, заявки, заказы) учета выдачи дел во временное пользование	3 года ст. 77	После возвращения дел.
	<b>03.Организационно-методическое руководство и контроль за работой архивов организаций и организацией документов в делопроизводстве.</b>		
03-01	Списки учреждений и организаций – источников комплектования архива.	Постоянно ст. 212 ПГ	
03-02	Переписка с учреждениями и организациями по вопросам работы архивов и организации документов в делопроизводстве, о комплектовании и экспертизы ценности документов и розыске обнаруженных дел	5 лет ЭПК ст. 12	
03-03	Документы о проведении смотров сохранности документов и делопроизводства (справки, акты) в источниках комплектования муниципального архива	10 лет ЭПК ст. 188 ПГ	
03-04	Документы о проведении совещаний –семинаров с лицами, ответственными за делопроизводство и архив (доклады, образцы документов)	5 лет ЭПК ст. 368	
03-05	Наблюдательные дела учреждений и		



	организаций- источников комплектования муниципального архива ( исторические справки, номенклатуры дел, перечни документов, приказы о создании ЭК, справки, акты проверок и т.д.)	Постоянно ст. 48, 67 а		
03-06	Паспорта архивов организаций- источников комплектования муниципального архива по состоянию на 1 декабря (приложение 6 к Регламенту)	Постоянно ст. 73		
	<b>04. Использование архивных документов.</b>			
04-01	Документы по инициативному информированию органов местного самоуправления, муниципальных учреждений, общественных организаций и граждан о составе и содержании документов архива ( информационные справки, письма)	Постоянно ст. 253, 254 ПГ		
04-02	Тематические запросы учреждений и граждан и документы об их исполнении ( архивные справки, выписки, переписка)	10 лет ЭПК ст. 275 ПГ		
04-03	Статьи подготовленные руководителями муниципального архива.	Постоянно ст. 261 а ПГ		
04-04	Запросы граждан и организаций социально-правового характера и документы об их исполнении ( архивные справки, копии, выписки)	10 лет ЭПК ст. 280 ПГ		
04-05	Акты проверок работы муниципального архива по исполнению запросов социально-правового характера сотрудниками отделения Пенсионного фонда.	5 лет ст. 55		
04-06	Книга регистрации приема граждан	3 года ст. 75 а		
04-07	Журналы регистрации выдачи архивных справок, копий, выписок из документов	5 лет ст. 79		
04-08	Карточки учета ликвидированных учреждений, организаций, предприятий.	Постоянно ст. 193 а		
	<b>05. Архив.</b>			
05-01	Тематические альбомы фотографий муниципального архива	5 лет ЭПК ст. 46 а		
05-02	Дело фонда муниципального архива ( исторические и тематические справки, сведения о составе и объеме дел и документов,	Постоянно ст.73		

	карточки фондов , паспорт архива, акты проверки наличия и состояния, приема-передачи дел, выделения дел и документов к уничтожению , утратах и повреждениях документов)		
05-03	Описи дел постоянного хранения муниципального архива	Постоянно ст. 74 а	Не утвержденные ДМН
05-04	Описи дел временного хранения муниципального архива	3 года ст. 74 б	После уничтожения дел

Зав. Большеберезниковским  
муниципальным архивом-

 С.А.Сурина.

СОГЛАСОВАНО

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК Большеберезниковского  
муниципального архива

Протокол ЭПК Республиканской  
архивной службы РМ

от 12 февраля 2009 г. № 1

от 27 февраля 2009г № 2

Итоговая запись о категориях и количестве дел , заведенных в 2009 году в организации

По срокам хранения	ВСЕГО	В т.ч. переходящих	С отметкой ЭПК
1	2	3	4
Постоянного	7	7	7
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
ИТОГО	7	7	7

Ответственный за делопроизводство  
муниципального архива-

 С.А.Сурина.

Итоговые сведения переданы